連携プログラム技術評価機関
評価用資料取扱手順

平成 21 年 4 月 27 日

RP-02-H

独立行政法人　情報処理推進機構

目 次

1. 一般 1
1.1. 目的 1
1.2. 適用範囲 1
2. 参照文書 1
3. 用語及び定義 1
4. 評価用資料取扱 1
4.1. 一般 1
4.2. 評価用資料 2
4.3. 評価用資料取扱手順 2
4.3.1. 評価用資料一覧 2
4.3.2. 輸送 2
4.3.3. 受領 3
4.3.4. 取扱い 3
4.3.5. 保管、保存及び保護 3
4.3.6. 廃棄 3
4.3.7. 申請者への返却 4
4.4. 評価用資料の識別 4
4.5. 劣化、紛失又は損傷の回避 4
4.6. 評価用資料の印刷 4
様式 A 評価用資料一覧の書式サンプル 6
様式 B 評価用資料取扱記録サンプル 7
様式 C 評価用資料受領書サンプル 8
様式 D 評価用資料印刷物取扱記録サンプル 9
制定・改正履歴 10

1. 一般

1.1. 目的

本文書は、独立行政法人 情報処理推進機構（以下「機構」という。）に設置された連携プログラム技術評価機関（以下「本評価機関」という。）の品質マネジメントシステム（以下「マネジメントシステム」という。）文書の一部である。
本文書は、本評価機関における評価を実施するために必要な評価用資料取扱手順を記述することを目的とする。

1.2. 適用範囲

本文書は、本評価機関の評価用資料の取り扱い業務のあらゆる局面に適用される。

2. 参照文書

本文書は、連携プログラム技術評価機関の組織及び業務運営に関する規程（RP-02）によって参照される
本文書は、次の文書を参照する。

- 連携プログラム技術評価制度の基本規程、独立行政法人 情報処理推進機構
- 同規程の附属書 A：連携プログラム技術要件および技術評価要件
- JIS Q 17000:2005 (ISO/IEC 17000:2004)：適合性評価－用語及び一般原則
- JIS Q 9000:2006（ISO/IEC 9000:2005）:品質マネジメントシステム―基本及び用語

また、本文書は、連携プログラム技術評価機関の組織及び業務運営に関する規程の一覧である、次の文書を参照する。

- 一覧１（識別ルール一覧、RP-02-01）

3. 用語及び定義

本文書で使用する用語及び定義は、連携プログラム技術評価制度の基本規程、JIS Q17000、JIS Q 9000 及び連携プログラム技術要件において記述されている用語の例による。ただし、「顧客」を「申請者」と置き換え、申請者に関する定義を次の定義とする。

申請者

本評価機関に対して連携プログラム技術評価を要請する法人。申請者は評価用資料の提供に責任を負う。

4. 評価用資料取扱

4.1. 一般

本文書は、申請者から提出される評価用資料の輸送、受領、取扱い、保護、保管、保存、処分及び／又は評価用資料を提供した申請者への返却のための手順を記述する。
評価用資料取扱は、評価用資料の完全性を保護することを主な目的とする。
評価用資料の形態には、デジタルデータ及びデータが格納される媒体が含まれるが、これらに限定されない。これらのいくつかは、電子メールにて送信可能であり、その他のものは郵便サ

ービスなどの輸送業者によって輸送される。
可能な限り、評価用資料を、ラベルなどで識別する。また、評価用資料の識別を、
本評価機関がそれらを保持する義務がある期間の全体を通じて維持する。

4.2. 評価用資料

評価用資料の例を次に示す。ただし、これらに限定されず、必ずしも提供を求めない場合もある。

- 製品の取扱説明書
- 製品の仕様書
- 状態遷移モデル及びブロック図などの関連文書

4.3. 評価用資料取扱手順

4.3.1. 評価用資料一覧

評価用資料の受領時、本評価機関は、申請者に対して、評価用資料だけではなく評価用資料一覧を要求する。当該リストにおいて、評価用資料のすべての構成要素は、名称及びバージョン番号などの識別を伴って明確に記載されなければならない。また、申請者は、次を要求される。

- 当該資料の返却又は廃棄のいずれかを決定すること
- 当該資料が機密であるかどうかを示すこと
- 必要であれば、当該資料の取扱指示を提供すること

当該一覧の書式サンプルを、様式 A（評価用資料一覧の書式サンプル）に示す。

4.3.2. 輸送

デジタルデータが格納された媒体を含む、物理的形態の評価用資料は、本評価機関と申請者との間を、それらの職員又は信頼する輸送業者によって輸送されなければならない。
信頼する輸送業者を次に示す。

a）次の郵便局サービス:

- 簡易書留便
- 書留便
- ゆうパック
- 配達記録

b）次の宅配便業者:

- ヤマト運輸、佐川急便、日本通運、西濃運輸、名鉄運輸、FedEx

c）その他の同等に信頼できる輸送業者

データ形式の評価用資料は、電子メールで申請者に送信可能である。この場合、必要に応じ、暗号化及びデジタル署名、又は同等の技術を適用する。
FAX は評価用資料の伝送には用いない。
本評価機関が差出人の場合、関連する評価を担当する評価要員は、輸送又は電子メールの証拠を残さなければならない。

4.3.3. 受領
関連する評価を担当する評価要員は、その申請者から評価用資料を受領する。
評価用資料の受領において、当該評価要員は、次の事項を確認しなければならない。

- 当該評価要員は、受領の証拠を保管する
- 評価用資料に機密が含まれている場合においてはこれを受領しない。
- 当該評価要員は、受領について、申請者、及び本評価機関のマネジメントシステム責任者に報告する
- 物理的形態の評価用資料の場合、評価要員は、いかなる劣化、損失又は損傷もないことを確認するために、当該申請者によって提供される評価用資料一覧を参照し、当該物件の完全性及び状態をチェックする
- 評価用資料がデータ形式の場合、評価要員は、当該申請者によって提供される評価用資料一覧を参照し、必要があれば暗号化技術及びデジタル署名などの方法を用いて、データの完全性並びに当該物件のバージョンをチェックする
- 当該評価用資料に何らかの異常又は正常状態からの若しくは該当の評価方法で必要とされる状態からの逸脱、劣化、紛失若しくは損傷があった場合、評価要員は、当該評価用資料の情報を記録する。(様式 B（評価用資料取扱記録サンプル）を参照のこと。)続いて、評価要員は、マネジメントシステム責任者、及び当該申請者に状況を報告する。報告において、本評価機関は、当該申請者に対して、問題に対処することを要求する。また、評価要員は、この経過を記録する。
- 予期せぬ問題が見つからなかった場合、評価要員は、受領の情報を記録し（様式 B（評価用資料取扱記録サンプル）を参照のこと。)、当該資料の混入汚染を防止するために、4.4 節に示す手順に従って、すべての評価用資料を識別する。
- 当該評価要員は、評価用資料受領証を作成し、評価用資料一覧と共に、マネジメントシステム責任者に提出する。マネジメントシステム責任者は内容を確認し、問題がなければ捺印し、申請者に当該受領証を発行する。様式 C（評価用資料受領証サンプル）を参照のこと。

4.3.4. 取扱い
評価用資料を受領後、評価要員は、劣化、損失又は損傷を防止するために、4.5 節に示す手順に従って、それらを取り扱わなければならない。

4.3.5. 保管、保存及び保護
評価作業実施中、評価要員は、4.5 節の手順に従って、データ及び印刷文書を含む評価用資料を保管、保存及び保護しなければならない。
本評価機関が評価後５年間当該物件を保存する。

4.3.6. 廃棄
評価用資料を保持する期間が過ぎた場合、評価要員は、当該資料を申請者に返却又は廃棄しなければならない。それぞれの資料について、返却又は廃棄のどちらの方法を取るかを、当該申請者が決める。
廃棄が選択された場合、評価要員は、マネジメントシステム責任者の立会いの下、当該物件を確実に廃棄し、その情報を記録しなければならない。(様式 B（評価用資料取扱記録サンプル）を参照のこと。)

文書の評価用資料の場合、廃棄の適切な方法の一例は、文書を裁断することである。
デジタル保存媒体の場合､データを読み出すことができない廃棄方法を採らなければならない。
デジタルデータの場合、オペレーティングシステム又は装置の通常の操作によってデータを復活することができない廃棄方法を採らなければならない。

4.3.7. 申請者への返却
本評価機関が当該物件を申請者に返却する場合、評価要員は、返却の方法について申請者と相談しなければならない。それから、同意した方法に従って、評価要員は、評価用資料一覧と共に当該評価用資料の返却を実行し、返却について当該申請者及びマネジメントシステム責任者に報告しなければならない。評価要員は、輸送の証拠を保持し、返却についての情報を記録しなければならない。（様式 B（評価用資料取扱記録サンプル）を参照のこと。）

4.4. 評価用資料の識別
評価要員は、評価用資料の識別をマネジメントシステム責任者に要求する。
それを受けて、マネジメントシステム責任者は、一覧１（識別ルール一覧、RP-02-01)に示された手順に従って、各物件に一意の識別コードを割り当て、当該識別コードを当該評価要員に報告する。
現実的であれば、マネジメントシステム責任者又は評価要員は、当該物件に当該識別コードのラベルを貼る。評価要員は、当該物件のアクセス権限を設定し、保管場所を割り当て、それらの情報を記録しなければならない。（様式 B（評価用資料取扱記録サンプル）を参照のこと。）
本評価機関は､本評価機関が当該物件を保管する義務を負う期間を通じて当該識別を維持する。

4.5. 劣化、紛失又は損傷の回避
評価用資料の受領後、関連する評価を担当する評価要員は、劣化、紛失又は損傷を回避するために当該物件を保管しなければならない。
評価管理者、マネジメントシステム責任者及び関連する評価プロジェクトを担当する評価要員のみ、当該物件へのアクセス権限を有する。
当該物件が印刷文書､デジタル保存媒体又は物理的形態である場合､評価要員は､当該物件を､本評価機関の恒久的な施設内にある施錠されたキャビネットに保管する。
評価実施中、評価要員は、当該資料にアクセス権限を有しない者からのアクセスを回避するために特に注意を払わなければならない。当該資料を、当該施設外に持ち出す必要がある場合、評価要員は、書面又は電子メールで申請者の許可を得なければならない。
当該資料がデジタルデータである場合、評価要員は、本評価機関のファイルサーバの、専用フォルダに、当該資料を格納しなければならない。また、当該ファイルサーバ内のフォルダへの論理的アクセスを、アクセス制御技術によって制限し、アクセス権限をもたない者からの、当該デジタルデータへのアクセスを制限しなくてはならない。
当該申請者が、当該評価用資料の取扱い指示を提供する場合、当該物件にアクセス権限を有するものは誰でも、当該指示に従わなければならない。

4.6. 評価用資料の印刷
印刷文書の評価用資料をコピーする場合又はデジタルデータの当該物件を印刷する場合には、コピー又は印刷した者が、当該物件が関係する評価プロジェクト専用の印刷物取扱記録簿（様式 D（評価用資料印刷物取扱記録簿）を参照のこと。）に次の情報を記録し、印刷物識別番号及び取扱責任者名を、印刷物の表紙などの判別が容易な箇所に明示し
なければならない。

- 評価用資料の名称及びバージョン
- 印刷物識別番号
- コピー又は印刷日
- 印刷者
- 印刷物の取扱責任者
- 廃棄日（廃棄を行ったときに記述）

なお、印刷物識別番号は、一覧１（識別ルール一覧、RP-02-01）に従って、コピー又は印刷を行う者が割り当てなければならない。

附 則

この手順書は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附　則（平成 21 年4月 30 日　改正）

この手順書は、平成 21 年4月 27 日から施行する。

様式 A　評価用資料一覧の書式サンプル

※申請者が記入

評価用資料の差出人は、評価用資料一覧を準備することが求められる。当該一覧の書式サンプルを、下記に示す。当該一覧において、評価用資料のすべての構成要素は、明確に記述されるべきである。デジタルデータである場合、ファイル構成、ファイル名及びファイルサイズ、閲覧に必要なアプリケーションソフトウエアの仕様が記述されるべきである。

差出人(会社名、担当者名)				
評価対象プログラムの識別 (製品名、バージョン等)				
申請者の名称				
発送日又は送信日				
資料の名称	版	返却又は廃棄	機密性の有無	指示 (デジタルデータにおいては、閲覧に必要となるアプリケーションの仕様を記述)

以下は記入しないでください。

記録ID	

受取人	

様式 B　評価用資料取扱記録サンプル

※当該評価要員が記入

評価要員は、評価用資料の取扱いを管理するために、評価用資料の情報を記録する。問題の説明用の欄を含む、当該記録の書式サンプルを下記に示す。

記録ID	

評価対象プログラムの識別（製品名、バージョン等）	
申請者の名称	

資料の名称	差出人／廃棄実施者	受取人	日付	方法	問題の参照No.	評価要員氏名（印）	マネジメントシステム責任者名(印)	受領書など証拠の参照

様式 C　評価用資料受領書サンプル

※マネジメントシステム責任者が記入

評価用資料受領書

平成　　年　　月　　日

(※申請者名称)
(※責任者　氏名)　　殿

独立行政法人　情報処理推進機構
(※マネジメントシステム責任者　氏名)　印

下記の評価用資料を受領いたしました。

記

差出人(会社名、担当者名)			受取人	
評価対象プログラムの識別(製品名、バージョン等)				
申請者の名称				
発送日又は送信日				
資料の名称	版	返却又は廃棄	機密性の有無	指示 (デジタルデータにおいては、閲覧に必要となるアプリケーションの仕様を記述)

様式 D　評価用資料印刷物取扱記録サンプル

印刷物取扱記録簿
（評価作業識別コード：XXX）

No.	資料名	印刷物識別番号	印刷日	印刷者	取扱責任者	廃棄日	備考

制定・改正履歴

文書 ID	RP-02-H

制定／改正年月日	作成者	承認年月日／承認者	制定／改正	備考（改正理由など）
2008 日 3 月 27 日	田代	2008 年 3 月 27 日／占部	新規制定	
2009 年 4 月 30 日	柳本	2009 年 4 月 30 日／仲田	改正	2009 年 4 月 27 日施行